

Deutscher Präventionstag 10. & 11. Mai 2021

**Anleitung zur Nutzung eines Konferenzraumes in
BigBlueButton im Rahmen der Vorträge,
Projektspots und der digitalen Kongressausstellung**



**PRÄVENTION
ORIENTIERT!**

*... planen
... schulen
... austauschen*

**Deutscher Präventionstag
10. & 11. Mai 2021 · Köln**

Inhaltsverzeichnis

1. Netiquette
 2. Steuerung der Teilnehmenden
 3. Zugang
 - Mikrofon aktivieren
 - Webcam freigeben
 4. Allgemeines Menü
 5. Teilnehmer verwalten
 6. Präsentator-Rolle zuweisen
 7. Bildschirmfreigabe teilen
 8. Chat & Notizen
7. Gruppenräume erstellen
 8. Weitere Aktionen
 - Umfragen starten
 - Umfragen auswerten
 - Präsentation hochladen
 - Externes Video einbinden
 9. Präsentationswerkzeuge
 10. Chats & Notizen speichern
 11. Vortrag beenden

Netiquette

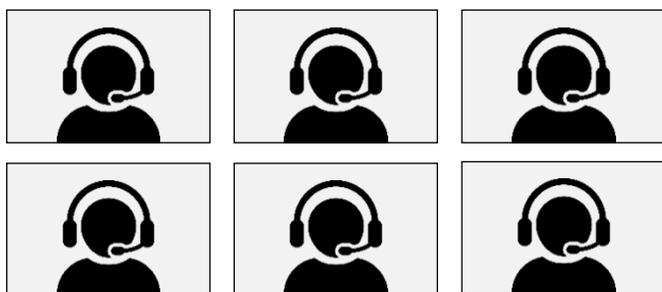
Damit die Veranstaltungen so reibungslos wie möglich ablaufen, bitten wir Sie folgende Punkte zu beachten:

- Bereiten Sie Ihr Setup (Headset, Kamera) rechtzeitig vor und testen Sie dies vorab.
- Betreten Sie den Raum rechtzeitig vor Beginn der Vorstellung, um alles vorzubereiten.
- Schalten Sie Ihr Mikrofon ab, wenn Sie gerade nicht aktiv am Gespräch teilnehmen bzw. reden.
- Vermeiden Sie bei eingeschaltetem Mikrofon Störgeräusche.
- Sprechen Sie etwas langsamer und deutlicher als in der direkten Kommunikation.

Steuerung der Kameras der Teilnehmenden

Bitte übernehmen Sie aktiv die Steuerung der Teilnehmenden und achten Sie darauf, dass nicht mehr als 6 Kameras innerhalb eines Raumes aktiv sind. Mehr als 6 Kameras können zu einer erhöhten Last des Systems führen, was Auswirkungen auf andere digitale Vorträge haben kann.

Bitte schalten Sie für Diskussionen, die über den Vortragszeitraum hinausgehen, außerdem alle Kameras aus, um nachfolgende Vorträge nicht zu beeinflussen.



Zugang

Für jeden Vortrag/Projektspot/Ausstellungsstand gibt es einen separaten Gesprächsraum mit einem eigenen Link. Den Zugang zum Raum finden Sie im DPT-Foyer unter Ihrem entsprechenden Veranstaltungstitel:

<https://www.praeventionstag.de/foyer>

Über einen Klick auf den Button gelangen Sie direkt in den Vortragsraum.



Hier geht's zum
Vortrag

Mikrofon aktivieren

Mit Klick auf „**Mit Mikrofon**“ wird das Mikrofon aktiviert. Ggf. erhalten Sie eine Nachfrage Ihres Browsers, welche Sie mit „**Zulassen/Erlauben/Freigeben**“ bestätigen müssen.

Anschließend erfolgt ein persönlicher Echotest. Wenn Sie sich selbst hören können, klicken Sie auf „**Ja**“, um in den Raum zu gelangen.

Falls Sie sich nicht hören können, klicken Sie auf „**Nein**“ und überprüfen im nächsten Fenster Ihre Audio-Einstellungen. Ggf. müssen Sie ein anderes Gerät als Mikrofoneingang und/oder Lautsprecher auswählen.

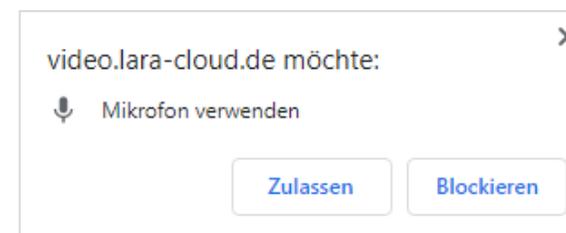
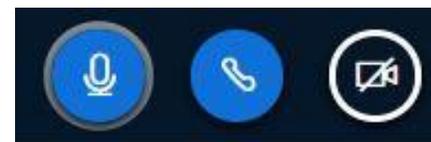


Webcam freigeben

Im unteren Bildschirmbereich finden Sie mittig eine Leiste mit verschiedenen Aktionen.

Mit Klick auf das Kamera-Symbol „**Webcam freigeben**“ können Sie Ihre Kamera aktivieren. Falls Sie von Ihrem Browser eine Nachfrage zur Verwendung der Kamera erhalten, bestätigen Sie diese bitte mit „**Zulassen/Erlauben/Freigeben**“.

Wählen Sie in den Webcam-Einstellungen die Kamera aus, welche Sie verwenden möchten. Die Qualität ist im Standard auf „Mittlere Qualität“ eingestellt. Bei technischen Problemen bietet es sich an, die Qualität testweise auf „Niedrige Qualität“ anzupassen.

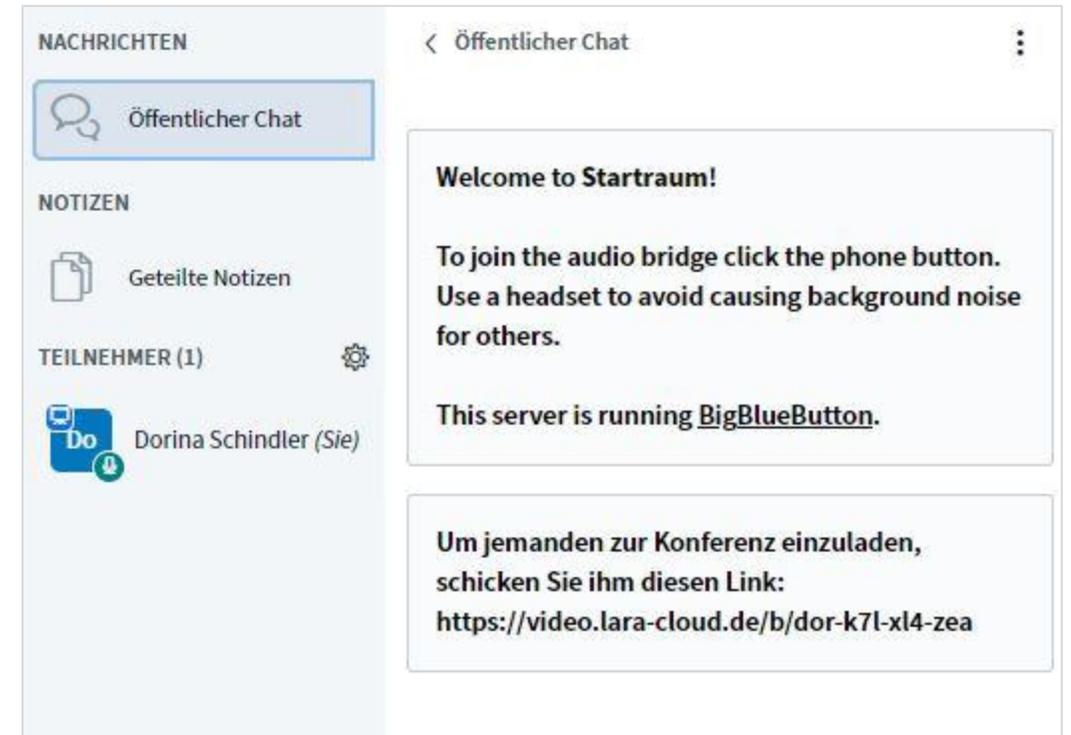


Allgemeines Menü

Im linken Bildschirmbereich befindet sich ein Menü, welches sich in drei Bereiche (Nachrichten, Notizen und Teilnehmer) aufteilt.

Die Chat-Funktion ist öffentlich und kann daher von allen Teilnehmenden genutzt und eingesehen werden.

Mit Klick auf einen bestimmten Teilnehmenden können Sie mit diesem auch einen privaten Chat beginnen.



Teilnehmende verwalten (für Moderatoren)

Neben der Anzeige der Teilnehmenden besteht für Sie zusätzlich die Möglichkeit globale Einstellungen für diese vorzunehmen.

Sie können beispielsweise alle Teilnehmenden gleichzeitig auf stummschalten oder Teilnehmerrechte einschränken.

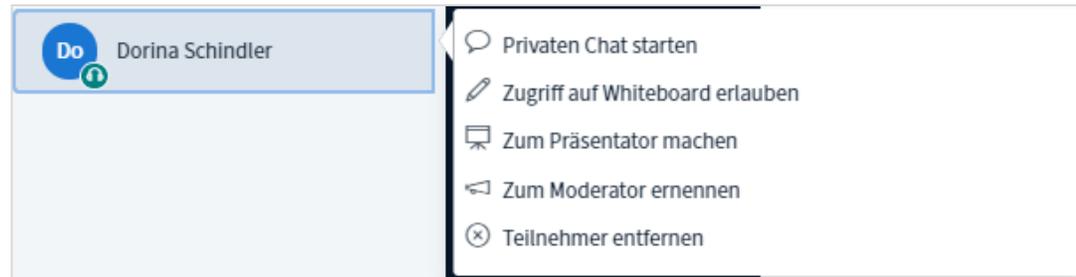
Sie haben zudem die Möglichkeit Gruppenräume zu erstellen. Mehr dazu auf der nächsten Folie.



Präsentator-Rolle zuweisen

Neben der Rolle „Moderator“, welcher die Teilnehmenden verwalten kann (s. vorherige Folie) gibt es die Rolle „Präsentator“. Im Unterschied zur Rolle „Moderator“, welche mehrere Referierende besitzen können, kann nur ein Referierender die Rolle des Präsentatoren einnehmen. Dieser hat die Möglichkeit die eingebettete Präsentation zu steuern und den Bildschirm freizugeben.

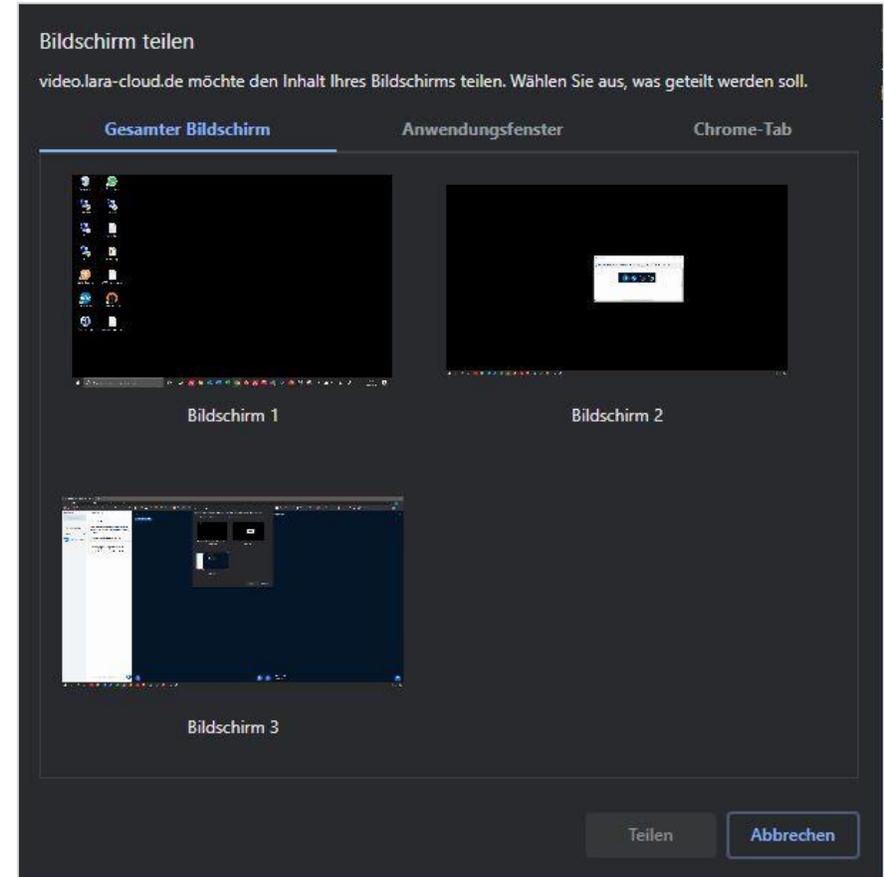
Über einen Klick mit der linken Maustaste, können Sie die Rolle „Präsentator“ an einen anderen Co-Referierenden abgeben. Sind Sie als Moderator auch selbst in der Lage sich die Präsentator-Rolle zuzuweisen.



Bildschirm teilen (für Präsentatoren)

Neben der Freigabe Ihres Mikrofons sowie Ihrer Kamera gibt es zusätzlich noch die Möglichkeit Ihren Bildschirm in Form eines Anwendungsfensters oder eines Browser-Tabs mit den Teilnehmenden zu teilen.

Für einen einfachen Umgang empfehlen wir den gesamten Bildschirm zu teilen.

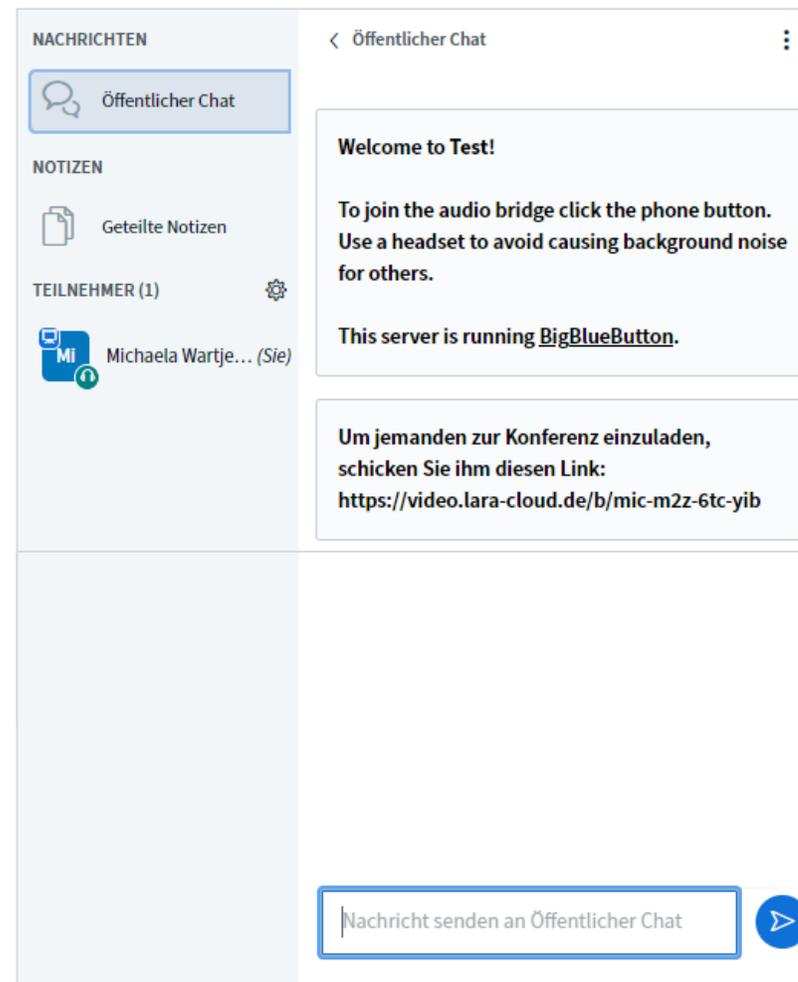


Chat & Notizen

Im linken Bildschirmbereich finden Sie den öffentlichen Chat.

Hier können Sie während der Vorträge und Projektpots die Fragen der Teilnehmenden beantworten. Der Chat ist von allen Teilnehmenden öffentlich einsehbar. Bitte weisen Sie zu Beginn darauf hin, dass Fragen über den Chat gestellt werden sollen.

In diesem Bereich können Sie auch Notizen/Dateien teilen, die den Teilnehmenden als Material zur Verfügung gestellt werden sollen.



Gruppenräume erstellen (für Moderatoren)

Der Moderator kann die Teilnehmenden bei Bedarf in Gruppenräume einteilen. Sie können bis zu 16 Gruppenräume einrichten.

Sie können die Dauer der Gruppenräume beschränken und entscheiden, wie die Teilnehmenden den Räumen zugeordnet werden:

- Zufällige Zuordnung
- Zuweisung durch den Moderator
- Teilnehmende wählen selbst einen Raum aus

Gruppenräume

Schließen Erstellen

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.

Anzahl der Räume Dauer (Minuten) ⊖ ⊕ [Zufällig zuordnen](#)

Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

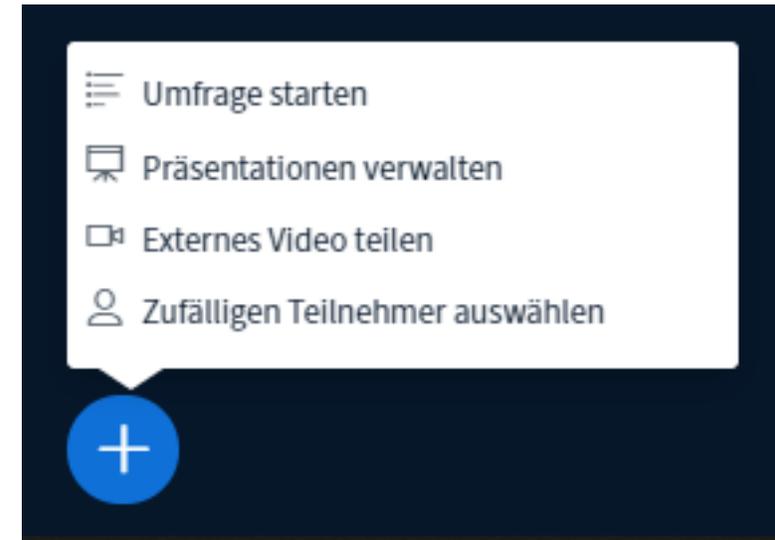
Nicht zugewiesen (1)	Raum 1	Raum 2
<input type="text" value="cimadmin (Ich)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Weitere Aktionen (für Präsentatoren)

Während Sie sich in dem Konferenzraum befinden können Sie als Präsentator einige Aktionen ausführen. Das entsprechende Menü befindet sich im unteren linken Bereich des Bildschirms.

Sie können individuelle Umfragen starten, Ihre persönliche Präsentation hochladen (am besten vor Beginn des Vortrages) oder auch ein externes Video mittels eines Links einbetten (bspw. YouTube).

Sie können auch einen zufälligen Teilnehmenden auswählen, welcher über ein Pop-Up in BigBlueButton aufgerufen wird.



Umfragen (für Präsentatoren)

Um eine Umfrage zu starten, wählen Sie „Umfrage starten“. Sie können Ihre Frage frei formulieren und zwischen verschiedenen Antwortoptionen für die Teilnehmenden wählen. Die Antwortmöglichkeiten können Sie im weiteren Verlauf noch individuell anpassen.

Über die Option „Teilnehmerantwort“ können Sie auch eine freie Texteingabe für die Antworten der Teilnehmenden ermöglichen.

Die Antwortmöglichkeiten werden den Teilnehmenden unten rechts zur Auswahl eingeblendet. Die Umfrageergebnisse werden ebenfalls im öffentlichen Chat gespeichert.

The image shows a user interface for creating a survey. On the left, a dark menu contains the following options: 'Umfrage starten' (highlighted with a blue box), 'Präsentationen verwalten', 'Externes Video teilen', and 'Zufälligen Teilnehmer auswählen'. Below the menu is a blue circle with a white plus sign. On the right, a white panel titled 'Umfrage' (with a back arrow and a close 'X' button) contains the following elements: a prompt 'Geben Sie unten Ihre Daten für die Umfrage ein.', a section header 'Eine Frage stellen', a large text input field with the placeholder 'Stellen Sie Ihre Frage.', a section header 'Antworttypen', and four buttons for answer types: 'Richtig / Falsch', 'A / B / C / D', 'Ja / Nein / Enthaltung', and 'Teilnehmerantwort'.

Umfragen auswerten (für Präsentatoren)

Nach Erstellung einer Umfrage kann diese anschließend ausgewertet werden.

Die Teilnehmenden können solange an der Umfrage teilnehmen, bis Sie die Umfrage mit der Schaltfläche „Umfrageergebnisse veröffentlichen“ schließen.

Die Umfrageergebnisse werden veröffentlicht und den Teilnehmenden unten rechts auf der aktuellen Folie eingeblendet.

Ja	1	100%
Nein	0	0%

< Umfrage ×

Lassen Sie dieses Fenster offen, um auf die Antworten der Teilnehmer zu warten. Sobald Sie auf 'Umfrageergebnisse veröffentlichen' klicken, werden die Ergebnisse angezeigt und die Umfrage beendet.

Wurden all Ihre Fragen innerhalb des Vortrages beantwortet?
Warte auf Antworten (0/1).

Ja	0	0%
Nein	0	0%
Enthaltung	0	0%

Umfrageergebnisse veröffentlichen

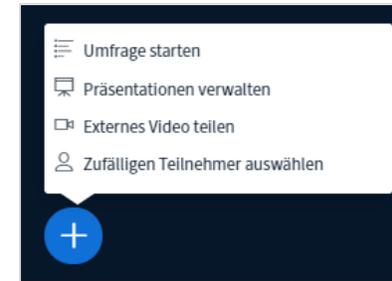
Teilnehmer	Antwort
Dorina Schindler	

Präsentation hochladen (für Präsentatoren)

Eine weitere Aktion, die Sie als Referierender ausführen können, ist die Bereitstellung einer Präsentation.

Sie können über „Präsentation hochladen“ aus Ihren Dateien eine Präsentation im BigBlueButton einstellen, um diese den Teilnehmenden zu präsentieren.

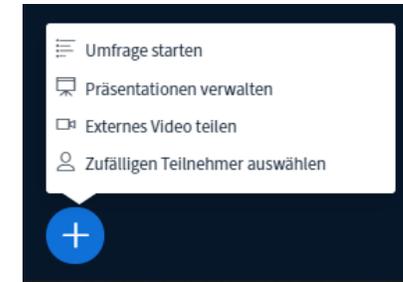
Bitte beachten Sie, dass Ihre hochgeladene Präsentation nur während der Dauer Ihres Vortrages online zur Verfügung steht. Ein Hochladen vor dem eigentlichen Vortragsbeginn ist daher nicht möglich.



Externes Video teilen (für Präsentatoren)

Als alternative Präsentationsmethode können Sie auch ein externes Video in der Oberfläche präsentieren.

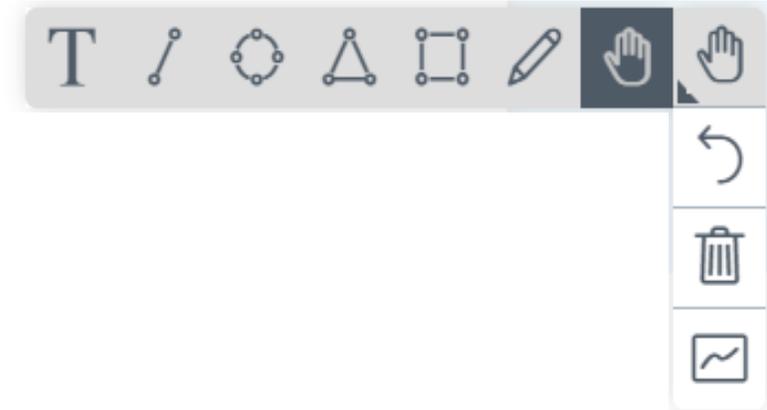
Fügen Sie hierzu unter „Externes Video teilen“ den Link zu dem gewünschten Video ein und bestätigen mit „Neues Video teilen“.

A white dialog box titled 'Externes Video teilen' with a close button (X) in the top right corner. It features a text input field labeled 'Externe Video-URL' with the placeholder text 'Video-URL hinzufügen'. Below the input field is a small grey note: 'Hinweis: Geteilte externe Videos werden nicht in der Aufzeichnung enthalten sein. Youtube, Vimeo, Instructure Media, Twitch und Daily Motion URLs werden unterstützt.' At the bottom center is a blue button labeled 'Neues Video teilen'.

Präsentationswerkzeuge (für Präsentatoren)

Auf der rechten Seite Ihres Bildschirms finden Sie eine Leiste mit verschiedenen Werkzeugen für Ihre Präsentation.

- Mit der Hand können Sie den Bildausschnitt Ihrer Präsentation verschieben, wenn Sie in diese hineingezoomt haben.
- Mittels dem Stift können Sie per Maus oder Eingabestift frei auf Ihrer Präsentation zeichnen oder Markierungen vornehmen.
- Der Pfeil macht Ihre letzte Eingabe rückgängig.
- Über den Eimer können Sie alle Markierungen vollständig entfernen.
- Durch die Auswahl des Whiteboards können Sie einen Mehrbenutzermodus aktivieren, sodass alle Teilnehmenden auf der Präsentation Markierungen mittels der genannten Tools vornehmen können.



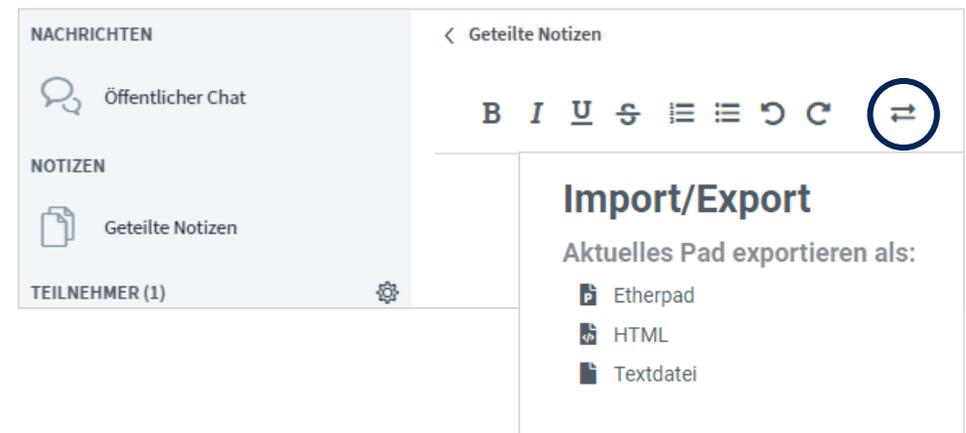
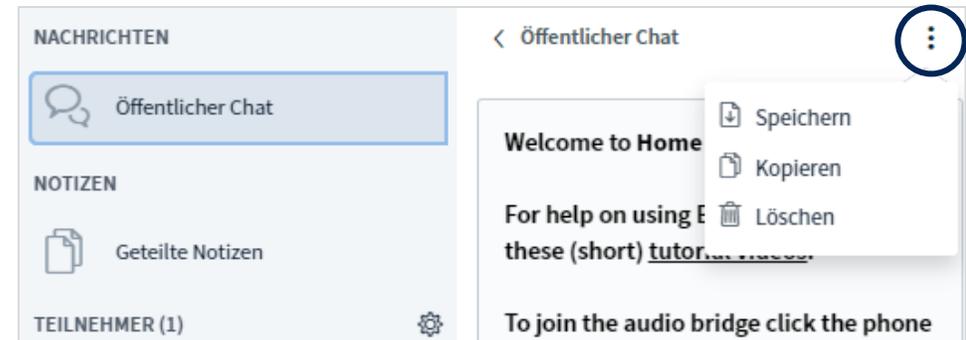
Chat & Notizen speichern

Vor Beendigung des Vortrages haben Sie die Möglichkeiten den öffentlichen Chat zu speichern.

Der Chatverlauf kann in folgenden Formaten gesichert werden:

Etherpad, HTML, Textdatei,
Microsoft Word, PDF und ODF (Open Document Format)

Weiterhin ist es möglich die geteilten Notizen entsprechend zu sichern.

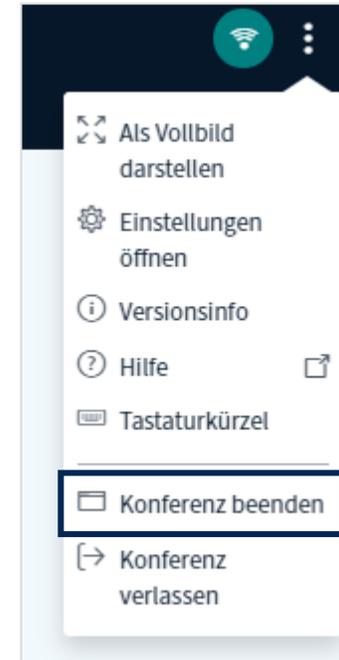


Vortrag beenden (für Moderatoren)

Über die drei Punkte in der oberen rechten Bildschirmcke können Sie die Konferenz beenden.

Beim Beenden wird der Raum vollständig geschlossen und alle Teilnehmenden werden entfernt. Chatverläufe und andere innerhalb des Raumes vorgenommenen Markierungen und Anpassungen werden entfernt und können nicht wiederhergestellt werden.

Bitte beenden Sie die Konferenz nur, wenn Sie den Vortrag beendet haben und keine Nachgespräche mehr stattfinden.



Kontakt

Bei technischen Problemen ist Ihnen unser technischer Dienstleister christmann informationstechnik + medien GmbH & Co. KG gern behilflich. Sie erreichen diese unter den folgenden Kontaktdaten:



E-Mail:
service@christmann.info

Telefon:
05172 9876-0

Ansprechpartner:
Dorina Schindler
Michaela Wartjenstedt

